

## AGENT D'ACCUEIL ET ADMINISTRATIF AU CENTRE SOCIAL ADÈLE - CCAS (F/H)

*La collectivité est engagée dans la promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes. Les candidatures féminines et masculines seront examinées avec la même attention.  
Conformément à la réglementation, tous nos postes sont ouverts au recrutement de travailleurs en situation de handicap.*

La direction du Développement social agit dans les domaines de l'action sociale, l'accès au logement, l'autonomie, la solidarité, l'animation de la vie sociale, la réussite éducative, l'insertion professionnelle. Elle regroupe trois entités juridiques distinctes : le CCAS de la ville d'Albi, les Affaires sociales de la ville d'Albi et le service Insertion socioprofessionnelle de la communauté d'agglomération de l'Albigeois.

Le centre social Adèle est un équipement de proximité à vocation sociale globale, familiale et pluri-générationnelle ; un lieu d'animation de la vie sociale et un lieu d'intervention sociales concertées. Il sera géré par le CCAS de la Ville d'Albi à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2025. Il est implanté dans le quartier de Veyrières-Rayssac, classé quartier prioritaire de la Politique de la Ville. Une équipe de 4 agents assure son fonctionnement quotidien, l'accueil d'un public mixte et intergénérationnel et la réalisation d'actions en déclinaison du projet social de la structure.

### Définition du métier ou de la fonction

Sous l'autorité du directeur du centre social Adèle, l'agent est chargé d'assurer l'accueil physique et téléphonique du public, de les écouter, de les informer et de les orienter vers les services ou partenaires adaptés. Il participe au recueil des besoins des habitants et leurs idées de projets collectifs.

L'agent aide également à la gestion administrative au travers de diverses tâches administratives telles que la gestion du courrier, la diffusion de l'information et documentation auprès des utilisateurs de l'équipement.

### Missions - activités

#### Accueillir, informer, orienter et diffuser les informations

- Assurer l'accueil physique et téléphonique du public
- Identifier les demandes
- Informer et orienter le public (usagers, habitants, partenaires, fournisseurs...) vers les intervenants compétents
- Recueillir des informations auprès de l'équipe
- Actualiser les informations mises à disposition du public au sein de l'équipement
- Diffuser les informations aux adhérents et partenaires (courriels, affiches...)

#### Assurer le suivi des inscriptions et des adhésions

- Assurer la fonction de régisseur principal pour l'encaissement des recettes, leur traitement et le suivi complet pour dépôt à la trésorerie et reconstitution de la régie
- Garantir l'enregistrement, le suivi des adhésions et des inscriptions aux activités et animations proposées par le centre social

#### Assurer différentes tâches administratives et de secrétariat

- Assurer différentes tâches administratives en soutien de la direction et de l'équipe du centre social (rédaction de courriers, de conventions, de compte-rendus, demande de devis et de bons de commandes, mise à jour des outils de communication...)
- Assurer la gestion des commandes des fournitures administratives et pharmaceutiques
- Préparer le classement et l'archivage des documents
- Contribuer à l'évaluation statistique de l'activité du service

### **Relations partenariales**

- Capitaliser l'information, renforcer les liens et enrichir les relations avec les partenaires

### **Contribuer activement au fonctionnement global de l'équipement**

- Participer aux réunions de service
- Participer aux projets collectifs à dimension transversale

### **Positionnement au sein du service ou rattachement hiérarchique**

- Rattaché au directeur du centre social
- Contacts directs et permanents avec le public
- Échanges réguliers d'informations avec les professionnels du centre social

### **Ressources ou compétences requises**

#### **Savoirs et savoir faire**

- Savoir orienter et rechercher des solutions internes et partenariales
- Créer les conditions physiques et psychologiques nécessaires requises pour garantir la qualité du lien
- Connaître et adhérer au projet social du centre
- Connaître les partenaires du centre social
- Maîtriser les outils de bureautique usuels (word, excel)
- Repérer, affiner, cadrer la demande et poser un diagnostic rapide et/ou approfondi
- Maîtriser la méthode d'écoute active
- Créer des conditions d'attente agréable
- Effectuer une veille sociale active en vue de produire de l'information
- Centraliser l'information pour l'organisation interne du centre
- Alimenter et suivre les statistiques
- Savoir représenter son institution

#### **Savoir-être**

- Savoir être disponible dans une ouverture d'esprit
- Capacité à travailler en équipe
- Avoir le sens de l'organisation

### **Profil - formation - expérience**

- Qualification dans le domaine relationnel fortement souhaité
- Diplôme professionnel de niveau IV - baccalauréat ou brevet professionnel, spécialité sciences médico-sociales, sciences technologie de la santé et du social...

### **Catégorie statutaire**

- Poste de catégorie : C
- Filière : médico-sociale ou administrative

### **Conditions ou contraintes particulières d'exercice du poste**

- Intervention dans un quartier prioritaire de la politique de la ville et relations directes avec des publics en grande difficulté sociale
- Horaires réguliers mais possibilité de travailler le soir et le week-end

---

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre d'accompagnement)

**avant le 31 août 2024**

à Madame le Maire

Mairie d'Albi

16, rue de l'Hôtel de Ville – 81000 Albi

[recrutement@mairie-albi.fr](mailto:recrutement@mairie-albi.fr)

---

#### **Contact :**

Pour tout renseignement, s'adresser à : madame Elise Géraud,  
directrice du développement social Tél. : 05 63 49 10 44